

Carrières Juridiques : Entreprise et Association

RNCP35493 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Sigle	BUT — Bachelor universitaire de technologie
Code(s) NSF	314, 128g, 120
Formacode(s)	13262, 13222, 13237, 13354
Code(s) ROME	K1903, K1102, M1501, K1902, M1203
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit
Date d'échéance	31/08/2026

Certificateur(s)

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE · SIRET : 11004401300040

UNIVERSITE DE RENNES · SIRET : 13003051300019

UNIVERSITE BOURGOGNE EUROPE · SIRET : 93823061200013

UNIVERSITE DIJON BOURGOGNE · SIRET : 19211237300019

UNIVERSITE DE REIMS CHAMPAGNE-ARDENNE (URCA) · SIRET : 19511296600799

UNIVERSITE GRENOBLE ALPES · SIRET : 13002608100013

UNIVERSITE DE PERPIGNAN VIA DOMITIA (UPVD) · SIRET : 19660437500010

UNIVERSITE DE RENNES I · SIRET : 19350936100013

UNIVERSITE DE LILLE · SIRET : 13002975400012

UNIVERSITE AMIENS PICARDIE JULES VERNE · SIRET : 19801344300017

UNIVERSITE DE HAUTE ALSACE · SIRET : 19681166500013

UNIVERSITE DE ROUEN NORMANDIE · SIRET : 19761904200017

UNIVERSITE PARIS XIII PARIS NORD VILLETANEUSE · SIRET : 19931238000017

UNIVERSITE TOULOUSE CAPITOLE · SIRET : 13003061200019

UNIVERSITE TOULOUSE 1 CAPITOLE · SIRET : 19311382600013

UNIVERSITE DE REIMS CHAMPAGNE-ARDENNE · SIRET : 19511296600435

UNIVERSITE LYON 3 JEAN MOULIN · SIRET : 19692437700282

Partenaires habilités

6 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 1 à former et organiser l'évaluation et 5 à former.

Organisme	SIRET	Habilitation
ASS DE GESTION DU CENTRE DE FORMATION D'APPRENTIS SUPERIEUR DE BOURGOGNE	50876465100024	Former
ASS DE GESTION DU CENTRE DE FORMATION D'APPRENTIS SUPERIEUR DE BOURGOGNE	50876465100032	Former
CFA	13002979600260	Former

FORMA SUP ARL	43903961100 025	Former
FORMASUP NORD-PAS DE CALAIS	42813525500 050	Former
O.G.E.C. ST DENIS	77622909800 012	Former et organiser l'évaluation

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Le Bachelor Universitaire de Technologie (BUT) Carrières Juridiques : Associations et Entreprises prépare les étudiants à intégrer les entreprises privées ou publiques, les cabinets libéraux et le monde associatif en exerçant des fonctions juridiques, administratives, fiscales, comptables et la gestion des ressources humaines.

ACTIVITÉS VISÉES

Pilotage des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel ; Pilotage des activités complexes en autonomie

- Assistance aux fonctions support dans une structure privée ou publique
- Traitement de dossiers contentieux
- Traitement de dossiers non contentieux

Conseil sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel ; Conseil en tant que responsable de la mission de conseil

- Assistance aux fonctions support dans une structure privée ou publique
- Accueil et orientation dans un contexte amiable
- Réponse à une question contentieuse

Sécurisation des relations et des documents d'ordre juridique, comptable, financier ou organisationnel ; Réalisation d'une sécurisation sectorielle

- Assistance à la prise de décision publique (institutions administratives et judiciaires)
- Traitement des données au sein de structures privées ou publiques (RGPD)
- Mise en conformité de décisions privées (entreprises et associations)

Rédaction d'actes et de documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel ; Élaboration d'un raisonnement complexe à l'écrit

- Rédaction d'actes juridiques dans une structure privée ou publique
- Rédaction de documents extra-juridiques dans une structure privée ou publique

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel ; Piloter les activités complexes en autonomie

- En appliquant avec rigueur les procédures existantes
- En organisant ses actions de façon optimale
- En recourant aux ressources et moyens adaptés à l'environnement professionnel
- En sélectionnant les informations pertinentes à des fins d'analyse

Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel ; Conseiller en tant que responsable de la mission de conseil

- En adaptant la réponse à l'interlocuteur et au contexte dans lequel la question est posée
- En apportant une réponse précise, rigoureuse et à jour à la question posée
- En assurant une communication fluide en interne comme vers l'extérieur
- En recourant à bon escient aux personnes ressources

Sécuriser les relations et les documents d'ordre juridique, comptable, financier ou organisationnel ; Réaliser une sécurisation sectorielle

- En respectant les règles de déontologie et d'éthique
- En s'assurant de la régularité des documents
- En utilisant les technologies appropriées
- En exploitant une veille juridique pertinente

Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel ; Élaborer un raisonnement

complexe à l'écrit

- En utilisant de façon rigoureuse la terminologie appropriée
- En intégrant systématiquement le formalisme adéquat aux productions écrites
- En synthétisant utilement les ressources disponibles pour établir des documents
- En optimisant les relations avec les acteurs impliqués

Compétences Transversales : Se servir du numérique

- En utilisant les outils numériques de référence et les règles de sécurité informatique pour acquérir, traiter, produire et diffuser de l'information ainsi que pour collaborer en interne et en externe

Exploiter les données à des fins d'analyse :

- En identifiant, sélectionnant et analysant avec esprit critique diverses ressources dans son domaine de spécialité pour documenter un sujet et synthétiser ces données en vue de leur exploitation
- En analysant et synthétisant des données en vue de leur exploitation
- En développant une argumentation avec esprit critique

S'exprimer et communiquer à l'écrit et à l'oral

- En se servant aisément des différents registres d'expression écrite et orale de la langue française
- En communiquant par oral et par écrit, de façon claire et non-ambiguë, en français et dans au moins une langue étrangère

Agir en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle

- En situant son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives
- En respectant les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité environnementale
- En travaillant en équipe et en réseau ainsi qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet
- En analysant ses actions en situation professionnelle, s'autoévaluer pour améliorer sa pratique
- En prenant en compte des problématiques liées aux situations de handicap, à l'accessibilité et à la conception universelle

Se positionner vis à vis d'un champ professionnel

- En identifiant et situant les champs professionnels potentiellement en relation avec les acquis et la mention ainsi que les parcours possibles pour y accéder - En caractérisant et valorisant son identité, ses compétences et son projet professionnel en fonction d'un contexte - En identifiant le processus de production, de diffusion et de valorisation des savoirs

Blocs de compétences

RNCP35493BC01 — Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel.

LISTE DE COMPÉTENCES

- Se projeter dans un planning intégrant plusieurs facteurs
- Sélectionner les informations et ressources pertinentes
- Respecter les procédures prédéfinies
- Hiérarchiser les étapes de réalisation d'une tâche
- Interpréter les directives de réalisation d'une mission
- Interroger ses méthodes pour les rendre plus efficaces
- Choisir la procédure la plus efficiente
- Conduire une mission dans son intégralité
- Prévoir les besoins liés à l'activité

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Validation des compétences par évaluation orale, écrite et pratique lors de mises en situation professionnelles (rédaction et réalisation de rapports, plans, schémas, études techniques, exposé oral de présentation d'équipement ou de procédé, mise en situation sur des pilotes et en stage et projet, études de cas, évaluation du travail réalisé en stage et projet)

RNCP35493BC02 — Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

LISTE DE COMPÉTENCES

- Prendre conscience des enjeux de communication dans les relations interpersonnelles (communication écrite et

orale)

- Interpréter en droit le discours d'un client ou usager
- S'engager dans l'interaction professionnelle
- Mobiliser les personnes-ressources en fonction des besoins - Faire entendre ses idées au sein d'une équipe
- Accepter la critique de façon constructive
- Proposer des solutions et les défendre
- Reformuler en droit le discours d'un client ou usager
- Assumer la responsabilité d'une prise de position
- Construire un discours structuré et finalisé
- Animer un travail collectif
- Intégrer les règles déontologiques dans la communication professionnelle

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Validation des compétences par évaluation orale, écrite et pratique lors de mises en situation professionnelles (rédaction et réalisation de rapports, plans, schémas, études techniques, exposé oral de présentation d'équipement ou de procédé, mise en situation sur des pilotes et en stage et projet, études de cas, évaluation du travail réalisé en stage et projet)

RNCP35493BC03 — Sécuriser les relations et les documents d'ordre juridique, comptable, financier ou organisationnel

LISTE DE COMPÉTENCES

- Adopter les exigences de discrétion et confidentialité des échanges
- Se documenter pour progresser
- Intégrer les enjeux liés à la protection des données
- Sélectionner les informations à transmettre en fonction de l'interlocuteur
- Alerter à bon escient en cas de risque pour la sécurité juridique
- Cibler les éléments essentiels à la régularité des actes accomplis.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Validation des compétences par évaluation orale, écrite et pratique lors de mises en situation professionnelles (rédaction et réalisation de rapports, plans, schémas, études techniques, exposé oral de présentation d'équipement ou de procédé, mise en situation sur des pilotes et en stage et projet, études de cas, évaluation du travail réalisé en stage et projet)

RNCP35493BC04 — Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

LISTE DE COMPÉTENCES

- Utiliser un langage professionnel adapté
- Attribuer utilement un écrit à un contexte prédéfini
- Intégrer les modes de communication en vigueur au sein d'une structure
- Construire des écrits accessibles à différents publics
- Articuler le fond et forme
- Adapter son mode d'expression suivant le contexte
- Choisir de façon sûre un acte en fonction du contexte
- Assumer une prise de position écrite
- Planifier la rédaction d'un document

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Validation des compétences par évaluation orale, écrite et pratique lors de mises en situation professionnelles (rédaction et réalisation de rapports, plans, schémas, études techniques, exposé oral de présentation d'équipement ou de procédé, mise en situation sur des pilotes et en stage et projet, études de cas, évaluation du travail réalisé en stage et projet)

RNCP35493BC05 — Usages numériques

LISTE DE COMPÉTENCES

Utiliser les outils numériques de référence et les règles de sécurité informatique pour acquérir, traiter, produire et diffuser de l'information ainsi que pour collaborer en interne et en externe

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Contrôle continu intégral mobilisant notamment des mises en situation professionnelle à partir desquelles est demandée une démarche autoréflexive et de démonstration des compétences acquises.

RNCP35493BC06 — Exploitation de données à des fins d'analyse

LISTE DE COMPÉTENCES

- Identifier, sélectionner et analyser avec esprit critique diverses ressources dans son domaine de spécialité pour documenter un sujet et synthétiser ces données en vue de leur exploitation.
- Analyser et synthétiser des données en vue de leur exploitation.
- Développer une argumentation avec esprit critique.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Contrôle continu intégral mobilisant notamment des mises en situation professionnelles à partir desquelles est demandée une démarche autoréflexive et de démonstration des compétences acquises

RNCP35493BC07 — Expression et communication écrites et orales

LISTE DE COMPÉTENCES

- Se servir aisément des différents registres d'expression écrite et orale de la langue française
- Communiquer par oral et par écrit, de façon claire et non-ambiguë, dans au moins une langue étrangère

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Contrôle continu intégral mobilisant notamment des mises en situation professionnelles à partir desquelles est demandée une démarche autoréflexive et de démonstration des compétences acquises

RNCP35493BC08 — Action en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle

LISTE DE COMPÉTENCES

- Situer son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives
- Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité environnementale
- Travailler en équipe et en réseau ainsi qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet
- Analyser ses actions en situation professionnelle, s'autoévaluer pour améliorer sa pratique
- Prendre en compte des problématiques liées aux situations de handicap, à l'accessibilité et à la conception universelle

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Contrôle continu intégral mobilisant notamment des mises en situation professionnelles à partir desquelles est demandée une démarche autoréflexive et de démonstration des compétences acquises

RNCP35493BC09 — Positionnement vis à vis d'un champ professionnel

LISTE DE COMPÉTENCES

- Identifier et situer les champs professionnels potentiellement en relation avec les acquis et la mention ainsi que les parcours possibles pour y accéder
- Caractériser et valoriser son identité, ses compétences et son projet professionnel en fonction d'un contexte
- Identifier le processus de production, de diffusion et de valorisation des savoirs

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Contrôle continu intégral mobilisant notamment des mises en situation professionnelles à partir desquelles est demandée une démarche autoréflexive et de démonstration des compétences acquises

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le titulaire d'un Bachelor Universitaire de Technologie (BUT) Carrières Juridiques : Associations et Entreprises exerce son activité dans tout type d'entreprises privées ou publiques et d'associations en exerçant des fonctions juridiques, administratives, fiscales, comptables et la gestion des ressources humaines.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Débutant :

- Juriste d'entreprise junior
- Assistant juridique au sein d'une association

- Collaborateur d'expertise comptable junior
- Collaborateur de commissaire de justice
- Assistant RH
- Assistant gestionnaire de paye
- Assistant juridique de mandataire judiciaire

Après 2 ou 3 ans d'expérience :

- Juriste d'entreprise senior, Responsable juridique au sein d'une association, Collaborateur d'expertise comptable senior, Collaborateur commissaire de justice senior
- Collaborateur juridique de mandataire judiciaire
- Responsable RH, Gestionnaire de paye

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Élevée (4/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Manque de main-d'œuvre disponible
Salaire médian (mensuel)	2 428 €
Familles professionnelles (FAP)	L1X60 — Employés de la comptabilité · tension 4/5 (Élevée) L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible) L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (Élevée) L4X81 — Techniciens et agents de maîtrise des services financiers ou comptables · tension 5/5 (Très élevée) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée) L5X91 — Juristes et avocats · tension 3/5 (Modérée) L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement · tension 2/5 (Faible) P3X90 — Professionnels du droit · tension 4/5 (Élevée) V4X85 — Professionnels de l'action sociale · tension 4/5 (Élevée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	70 508
Jugés difficiles à recruter	34 %
Emplois saisonniers	7 %
Familles professionnelles (FAP)	L1X60 — Employés de la comptabilité L2X61 — Agents administratifs L4X80 — Techniciens des services administratifs L4X81 — Techniciens et agents de maîtrise des services financiers ou comptables L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) L5X91 — Juristes et avocats L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement P3X90 — Professionnels du droit V4X85 — Professionnels de l'action sociale

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

Jury présidé par le directeur de l'IUT et comprenant les chefs de départements, pour au moins la moitié des

enseignants-chercheurs et enseignants, et pour au moins un quart et au plus la moitié de professionnels en relation étroite avec la spécialité concernée, choisies dans les conditions prévues à l'article L. 612-1 du code de l'éducation.

COMPOSITION DU JURY — VAE

Voir code de l'éducation

ACCESSIBLE EN OUTRE-MER

Nouvelle-Calédonie, Polynésie française

Financement en alternance (NPEC)

Niveau de prise en charge d'un contrat d'apprentissage par les OPCO, fixé par France compétences par branche professionnelle (CPNE).

Prise en charge usuelle	7 604 €
Selon la branche	7 340 € – 7 799 €
Prise en charge	Branches concernées
7 604 €	Valeur par défaut · 206 branches
7 799 €	CPNEFP Mutualité, CPNEFP dans les établissements d'enseignement privés sous contrat, CPNEFP de la branche professionnelle des Entreprises du courtage d'assurances et/ou réassurances
7 666 €	CPNEF branche retraite complémentaire et prévoyance
7 600 €	CPNE Entreprises des activités du déchet et de la propreté urbaine
7 566 €	CPNEF de la Publicité
7 340 €	CPNEFP de la branche des industries de produits alimentaires élaborés

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	31/08/2026
-------------------------------------	------------

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP41549

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35493/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	1
Parcours menés à terme	1
Taux d'achèvement	100 %
Période	03/2024 – 07/2024

Entrées et sorties — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	1
Montant total engagé	2 708 €
Coût moyen par dossier	2 708 €
Durée moyenne	297 h
Période	02/2024
France compétences	100 %

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.